

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
«12» 04 2016
Протокол № 2

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом заведующего
МАДОУ «Детский сад № 77» от
«12» 04 2016 № 75
/Т.А.Пескишева/



Положение о библиотеке
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №77»

г. Череповец
2016

Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок деятельности библиотеки, созданной в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №77» (далее – Учреждение).

1.2. В своей деятельности библиотека руководствуется пунктом 7 части 3 статьи 47 Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами по вопросам дошкольного образования.

1.3. Библиотека является составной частью методической службы Учреждения и включена в образовательную деятельность в целях обеспечения права участников образовательной деятельности на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями Учреждения: формирование общей культуры личности, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств воспитанников, формирование предпосылок учебной деятельности.

1.5. Учреждение несет ответственность за содержание литературы, представленной в библиотеке.

1.6. Обслуживание участников образовательной деятельности организуется в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Родители (законные представители) воспитанников на добровольной основе могут пополнять фонд библиотеки изданиями детской художественной литературы, аудио- и видеокассетами.

1.8. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи библиотеки

2.1. Обеспечение участникам образовательной деятельности - воспитанникам, педагогам, родителям, доступа к библиотечному фонду на различных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации воспитанников, развитие их творческого потенциала.

2.3. Создание комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции библиотеки

3.1. Формирование фонда библиотечных ресурсов:

- книжный фонд;

- периодические издания, как связанные с образовательным процессом, так и для досугового чтения;

- педагогическую литературу для родителей по воспитанию и развитию дошкольников.

3.2. Размещение книг, аудио-видеофонда, обеспечение их сохранности.

3.3. Помощь педагогам в организации образовательной деятельности и досуга воспитанников.

3.4. Просветительская работа с родителями.

3.5. Способствует организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки

4.1. Структура библиотеки включает в себя абонемент для воспитанников (групповой), индивидуальное обслуживание педагогов и родителей.

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с учебным и воспитательным планами Учреждения, образовательными программами.

4.3. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет заведующая Учреждения.

4.4. Режим работы библиотеки определяется ответственным лицом (старшим воспитателем) в соответствии с режимом работы Учреждения.

5. Управление деятельностью библиотеки

5.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет заведующая Учреждения.

5.2. Руководство библиотекой осуществляет старший воспитатель (библиотекарь), который несет ответственность в пределах своей компетенции перед заведующей Учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки.

6. Права и обязанности пользователей библиотеки

6.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование печатные издания и другие источники информации;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к заведующей Учреждения.

6.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки литературы в открытом доступе библиотеки;
- расписываться в читательском формуляре за каждую полученную книгу (воспитатель – за книги, полученные на группы);
- возвращать книги и другие информационные носители в установленные сроки.

7. Порядок пользования библиотекой

7.1. Запись воспитанников в библиотеку производится по списочному составу, педагогических работников, родителей - в индивидуальном порядке.

7.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно.

7.3. Книга учета или формуляр читателя фиксируют дату выдачи пользователю произведений и других информационных носителей из библиотечного фонда и их возвращения в библиотеку.